

佐久穂町包括業務委託仕様書

I 総則

1. 目的

本業務は、佐久穂町が行う各種施設運営に係る業務等を包括的に外部委託することにより、住民ニーズに的確に対応した質の高い公共サービスを提供する仕組みを構築することを目的とする。

2. 業務の対象

- (1) 本業務は、スクールバス運行業務、公用車運行管理等業務、保育園給食調理業務、図書館業務、美術館業務、健康福祉課補助業務、産業振興課補助業務、建設課補助業務を対象とする。
- (2) 本仕様書に記載のない事項については、佐久穂町と受託者の協議によるものとし、その実施については、契約書及び本仕様書に従うものとする。

3. 業務期間

- (1) 本業務の履行期間は、令和7年4月1日から令和12年3月31日までとする。
- (2) 前記(1)の期間には、業務引継に要する期間を含むものとし、これらの期間であっても、本業務の実施に支障をきたしてはならない。

4. 実施場所

- (1) 本業務は、佐久穂町役場、各出先機関及び町内の所管施設にて行うものとする。
- (2) 業務実施のため現地へ移動するための交通手段及び駐車場等は受託者が準備するものとし、その経費は受託者の負担とする。

5. 作業環境

- (1) 受託者は、業務実施に必要な環境（資料等）を業務の開始時点までに整備しておくものとし、その経費は受託者の負担とする。ただし、業務遂行上必要なスクールバス、公用車、調理機器、パソコン、プリンター、電話等備品及び道路管理等業務における必要な資機材については、佐久穂町が無償で貸与または提供することとする。
- (2) 本業務を処理するための佐久穂町の業務体制は次を基本とする。ただし、図書館業務、美術館業務、スクールバスの運行及び、イベント、行事、緊急時等の対応を必要とする場合は、その限りでない。

① 開庁日 月曜日から金曜日まで（後記③から④に該当する日を除く。）

② 週休日 土曜日及び日曜日

③ 休日 国民の祝日に関する法律に規定する休日

④ 年末年始 12月29日から1月3日まで

⑤ 時間 午前8時30分から午後5時00分まで

6. 作業体制

- (1) 受託者は、自己の雇用する従事者を受託者が自ら直接利用し、自己の業務として本

業務を処理するものとする。

- (2) 本業務を処理する受託者または受託者の従事者に必要な資格等は、後記7に示す。
- (3) 受託者は、業務の実施区分毎に業務責任者を定め、業務を統括させ、かつその遂行に責任を負わせるものとする。
- (4) 受託者は、業務全体を総括する総括管理責任者を定め、業務全体の責任を負わせるものとする。
- (5) 受託者は、委託期間の間は、佐久穂町内に事業所を設置し、法人登記をしなければならない。

7. 業務責任者及び従事者の資格

- (1) 総括管理責任者は、各課との連絡調整を図り本委託業務のマネジメント全般（要員管理、業務履行スケジュール作成などの業務運営全般）を行うことができる者をあてること。
- (2) 業務責任者は、以下の知識及び経験を有すること。
 - ① 佐久穂町課設置条例第3条、佐久穂町教育委員会事務局組織規則第4条に規定する分掌事務に関する知識を有するとともに、関係法令を十分に理解し、業務を滞りなく円滑に遂行できる者。
 - ② 業務に必要な知識及び技能を有するとともに、関係法令を十分に理解し、業務を滞りなく円滑に遂行できる者。
- (3) 従事者は、以下の知識及び経験を有すること。

業務に必要な知識及び技能を有するとともに、関係法令を十分に理解し、業務を滞りなく円滑に遂行できる者。
- (4) 業務責任者が休暇又は疾病若しくは退職等により業務を遂行できなくなった場合は、速やかに権限を代行できる者を任じること。

8. 作業内容

(1) 現地確認

受託者は、必要に応じて本業務の対象施設又は設備の調査・確認を行い、受託業務に支障を来さないようにすること。なお、調査を行う場合は、事前に各施設管理者と調整を図り、承諾を受けること。

(2) 業務実施計画書の提出

受託者は、受託業務を計画的かつ迅速に実施するため、次の項目について年度ごとに業務実施計画書を作成し佐久穂町に提出すること。

- ① 業務の実施体制
- ② 安全管理
- ③ 実施計画
- ④ 実施方法
- ⑤ 管理計画

⑥ 事故発生時の対応及び連絡体制

⑦ その他（報告様式等）

（３）業務の実施

受託者は、前記（２）の業務実施計画に基づき受託業務を計画的かつ迅速に実施する。なお、各施設において作業を行う場合は、事前に各施設管理者と調整を図り、承諾を受けること。また、業務の実施記録については、別に定める期日までに佐久穂町に提出すること。

（４）業務報告書及び業務完了報告書の提出

受託者は、毎月の業務が終了したときは、翌月 10 日までに実施報告書を作成し、実施した業務内容を証する資料を添付して佐久穂町に提出すること。また、各年度の業務終了後直ちに、業務完了報告書を作成し、当該年度に実施した業務内容を証する資料を添付して佐久穂町に提出すること。

9. 届出事項

- （１）受託者は、業務を行わせる総括管理責任者、業務責任者及び従事者について、業務従事者届出書により届け出ること。
- （２）業務を行わせる総括管理責任者、業務責任者及び従事者を変更する場合は、変更の理由を明記した文書を添付し、業務従事者変更届出書の届け出を行うこと。
- （３）受託者は、（１）及び（２）により提出した業務従事者届出書の内容につき事実と相違がないことを誓約するものとする。
- （４）受託者は、年度ごとに業務実施計画書を作成し、佐久穂町に提出すること。
- （５）受託者は、各年度の業務が終了したときは、業務完了報告書を作成のうえ提出すること。

10. 遵守事項

- （１）本業務により知り得た秘密を第三者へ漏らしてはならない。
- （２）本業務に関係のない場所へ立ち入ってはならない。
- （３）本業務の実施に当たって既存の設備、構造物等に損傷を与えた場合は、受託者の責任において原状復旧するものとする。
- （４）作業指示、調査依頼、資料要求等に対しては、迅速に対応するものとする。
- （５）本業務において個人情報を取扱う場合は、別紙 1 「個人情報取扱特記事項」を遵守するものとする。
- （６）本業務において佐久穂町の情報資産を取扱う場合は、別紙 2 「セキュリティ対策特記事項」を遵守するものとする。
- （７）総括管理責任者、業務責任者及び従事者に係る指揮監督、勤怠管理及び安全衛生管理は、受託者の責任において確実に実施するものとする。
- （８）総括管理責任者、業務責任者及び従事者に対し本業務の実施に必要な知識水準を確保するとともに、適宜教育、訓練等を実施し、知識や実務能力の維持向上に努めるものとする。

のとする。

- (9) 現業務従事者の雇用に配慮するとともに、町内在住者の雇用に配慮するものとする。

11. 契約変更

- (1) 佐久穂町は、次の各号のいずれかに該当する場合は、受託者と協議のうえ本契約の内容を変更することができる。
- ① 賃金、物価等に著しい変動があったとき。
 - ② 天災その他の災害により著しい被害を受けたとき。
 - ③ 本契約を履行するために必要な物品に係る税について変動があったとき。
 - ④ 行政目的上、この契約の内容について変更し、及び本契約の履行を中止し、又は打ち切る必要が生じたとき。
- (2) 上記(1)に定める協議が、協議開始の日から14日以内に整わない場合には、変更の内容は佐久穂町が定めるものとする。

12. 協議

- (1) 佐久穂町又は受託者が必要と認める場合は、随時協議を行う。
- (2) 協議の際は、その内容に係る資料をそのつど準備し、内容の相互確認を確実に行うものとする。
- (3) 協議は原則として、佐久穂町役場で行うものとする。
- (4) 受託者は協議の内容については自らが管理し必要な作業を行うものとする。
- (5) 契約書及び本仕様書に記載のない事項については、佐久穂町と受託者とが十分に協議を行い対応するものとする。

13. 業務の引継及び移行支援

- (1) 受託者は、業務期間内において業務を円滑かつ確実に遂行できるよう、業務期間開始前に業務を実施する者からの引継を確実に行うものとする。
- (2) 受託者は、3. に定める業務期間の終了時において、業務期間終了後に業務を実施する者に対し、業務の引継、移行等を確実に行うものとする。

14. 損害発生時の処理

- (1) 受託者は、本業務の実施に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、その損害が佐久穂町の責に帰する理由による場合を除き、自己の責任において処理しなければならない。
- (2) 受託者は、損害の賠償に備え、あらかじめ損害賠償責任保険へ加入するなど必要な措置を講じるとともに、その内容を佐久穂町に報告するものとする。
- (3) 受託者は、事故が発生した場合に備えて、あらかじめ事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を佐久穂町に報告すること。

II 委託業務内容

1. 通則

(1) 基本事項

佐久穂町包括業務委託契約に基づき、関係法令を遵守し業務を適切に行うものとする。

(2) 業務の対象

スクールバス運行業務、公用車運行管理等業務、保育園給食調理業務、図書館業務、美術館業務、健康福祉課補助業務、産業振興課補助業務、建設課補助業務を対象とする。

(3) その他

町の行政組織機構に変更があった場合は、町の指定する方法により対応し、変更後の課等に業務を引き継ぐものとする。

2. スクールバス運行業務

(1) 定義

佐久穂町におけるスクールバスの運行に関する業務

(2) 対象業務

- ① 佐久穂小中学校の運営に係る送迎
- ② 佐久穂町が認めた送迎
- ③ 月間運行計画(路線計画・時刻表等)の作成及び関係機関との調整
- ④ 年間運行計画(路線計画・時刻表等)の作成及び関係機関との調整
- ⑤ 緊急時の輸送計画(路線計画・時刻表等)の作成及び関係機関との調整
- ⑥ 車両の保管・清掃・点検・管理
- ⑦ 車庫及び待機所等の清掃・管理
- ⑧ 運転手の手配
- ⑨ 運行日誌、点検簿、出勤簿及び実績報告書の作成・提出
- ⑩ 利用者からの要望の対応及び関係機関との調整
- ⑪ その他受託者の原因による苦情対応及び関係機関との調整

(3) その他

本仕様において定めのない事項については、スクールバス業務委託特記仕様書に定める。

3. 公用車運行管理等業務

(1) 定義

佐久穂町における公用車の運行及び管理、庁舎関連用務などの一般事務支援に関わ

る補助的な業務

(2) 対象業務

- ① 佐久穂町が指示する運行計画である配車依頼書に基づく運行
- ② 自動車の管理（日常点検、清掃）
- ③ 燃料等の補給
- ④ 自動車保険（任意保険）に関する事項
- ⑤ 事故処理に関する事項
- ⑥ 有料道路通行料及び駐車料に関する事項
- ⑦ スクールバス運行業務
- ⑧ その他前各号に付帯する事項及び庁舎関連用務

(3) その他

本仕様において定めのない事項については、公用車運行管理等業務委託特記仕様書に定める。

4. 保育園給食調理業務

(1) 定義

「保育所における調理業務の委託について」（平成 10 年 2 月 18 日児発第 86 号厚 生 省児童家庭局長通知）、「児童福祉施設における食事の提供ガイド」（平成 22 年 3 月厚生労働省雇用均等・児童家庭局母子保健課監修）、「社会福祉施設等における衛生管理の徹底について」（平成 20 年 7 月 7 日雇児総発第 0707001 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務課長通知）等に関する法令等に基づく保育園給食調理業務及びそれに付随する業務。

(2) 対象業務

- ① 給食管理
- ② 調理業務
- ③ 施設管理（衛生管理含む）
- ④ 食材の発注業務等
- ⑤ 日常管理等で必要な書類作成
- ⑥ 会議・研修・行事への参加
- ⑦ 栄養管理に関する業務（栄養士業務等）
- ⑧ その他前各号の業務に付帯する給食調理業務全般

(3) その他

本仕様において定めのない事項については、保育園給食調理業務委託特記仕様書に定める。

5. 図書館業務

(1) 定義

佐久穂町図書館の窓口業務及び運営支援に関する業務、各種行事の開催支援業務

(2) 対象業務

- ① 購入する本の選定業務
- ② 開館及び閉館準備業務
- ③ カウンター業務（貸出、返却、予約、リクエスト、利用者登録等）
- ④ 勤務表等必要書類の作成及び業務内容の記録
- ⑤ 施設、設備、備品の管理と環境整備
- ⑥ 新聞・雑誌の受入れ、配架及び保存業務
- ⑦ 郵便物の受入れ及び整理業務
- ⑧ 資料配架及び書架整理業務
- ⑨ 保存期限の過ぎた雑誌の引き抜き、閉架書庫への移動業務
- ⑩ 来館者、電話による簡易な照会対応業務
- ⑪ 館内整理日、蔵書点検に関する業務
- ⑫ 図書館行事での会場準備、受付、読み聞かせ業務
- ⑬ 移動図書館業務（移動図書館車の運転を含む業務全般）
- ⑭ 図書館資料の登録装備業務
- ⑮ 文化財に係る資料収集及びレファレンス業務
- ⑯ その他前各号の業務に付帯する図書館業務全般及び生涯学習課所管に係る補助業務

6. 美術館業務

(1) 定義

1. 奥村土牛記念美術館の窓口業務及び運営支援に関する業務

(2) 対象業務

- ① 開・閉館、水路点検及び衛生管理等に係る業務
- ② 館内点検業務（作品及び名板の位置確認、巡回、施錠、消灯、忘れ物、落し物）
- ③ 清掃業務（本館、別館、収蔵庫、トイレ、玄関周り、外回り全般）
- ④ 郵便物の受入れ及び整理業務
- ⑤ 温・湿度計の点検確認とデータ用紙交換業務
- ⑥ 入館者への案内と説明
- ⑦ 展示替時の企画案の作成補助
- ⑧ 展示替時、作品の搬出入、交換等の作業補助
- ⑨ 広報周知作業の補助
- ⑩ 来館者、電話による簡易な照会対応業務
- ⑪ 受付業務（入館チケット販売、物品販売・補充・日計）
- ⑫ 事務所内業務（モニター監視、事務作業）
- ⑬ 美術館行事での会場準備、受付、案内、撤収作業等の業務

- ⑭ その他前各号の業務に付帯する美術館業務全般
- ⑮ 生涯学習課所管に係る補助業務

7. 健康福祉課補助業務

(1) 定義

佐久穂町健康福祉課における一般事務等の支援に関する業務

(2) 対象業務

【健康福祉課（健康づくり係）業務】

- ① 電話の取次ぎ、簡易な問い合わせに対する電話対応業務
- ② 来庁者の案内、簡易な問い合わせ対応業務
- ③ 各種健診申込書の整理・入力補助業務
- ④ マンモグラフィー検診の希望調査、通知、検診・精密検査結果入力、領収書作成補助業務
- ⑤ 乳房・子宮頸がん検診の通知、検診・精密検査結果入力、領収書作成補助業務
- ⑥ 集団健康診査の受診希望調査、通知、検診・精密検査結果入力、健診セット作成補助業務
- ⑦ 人間ドック通知補助業務
- ⑧ 歯科検診データ整理補助業務
- ⑨ 人間ドック、がん検診クーポン券印刷業務
- ⑩ 高齢者肺炎球菌予防接種の通知、接種記録入力業務
- ⑪ インフルエンザ予防接種の通知、接種記録入力業務
- ⑫ 新型コロナウイルス予防接種の通知、接種記録入力業務
- ⑬ 帯状疱疹予防接種の通知、接種記録入力業務
- ⑭ その他前各号の業務に付帯する健康福祉課業務全般

8. 産業振興課補助業務

(1) 定義

佐久穂町産業振興課における所管施設等の維持管理に関する業務

(2) 対象業務

【産業振興課（林務係、商工観光係、農政係）業務】

- ① 林道等の清掃・点検・管理・補修（草刈、軽微な補修、支障木除去、巡視）
- ② 森林の保全・整備（地拵え、植栽、下刈、つる切り、除草、松茸山管理）
- ③ シカ捨て場の点検・管理（巡視、草刈、消石灰運搬）
- ④ 所管施設の管理・補修（草刈、軽微な補修、支障木除去、登山道・遊歩道整備）
- ⑤ 所管公用車等の点検・管理（タイヤ交換、小型車両重機等）

- ⑥ 行事等への参加・支援（キャリア教育、府中市森林体験、白樺コースターの製作等）
- ⑦ その他前各号の業務に付帯する産業振興課業務全般

9. 建設課補助業務

（1）定義

佐久穂町建設課における建設・土木作業の実施支援に関する業務

（2）対象業務

【建設課（土木作業）業務】

- ① 簡易舗装業務
- ② U字溝目地詰め業務
- ③ U字溝布設替え業務
- ④ 草刈り業務
- ⑤ 支障木伐採業務
- ⑥ 除雪業務
- ⑦ 道水路清掃・補修業務
- ⑧ 別荘管理業務の補助
- ⑨ その他前各号の業務に付帯する建設課業務全般

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第 1 受託者は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人を識別することができるものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第 2 受託者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(収集の制限)

第 3 受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な手段により行わなければならない。

2 受託者は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、本人から収集しなければならない。ただし、個人情報の保護に関する法律及び関係法令で定める場合においては、本人以外から収集することができる。

(目的外利用・提供の禁止)

第 4 受託者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第 5 受託者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために、個人情報の管理に関する責任者及び作業現場の責任者の設置等の管理体制の整備など、必要な措置を講じなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第 6 受託者は、佐久穂町の承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために佐久穂町から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還等)

第 7 受託者は、この契約による事務を処理するために、佐久穂町から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに佐久穂町に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、佐久穂町が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(事務従事者への周知及び指導監督)

第 8 受託者は、この契約による事務に従事している者に対して、次の事項を周知す

るとともに、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理体制が図られるよう、必要かつ適切な指導監督を行わなければならない。

- (1) 在職中及び退職後においても当該事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと
- (2) 前号に違反した場合は個人情報の保護に関する法律の罰則規定に基づき処罰される場合があること
- (3) その他この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の保護に関して必要な事項

(実地調査)

第 9 佐久穂町は、必要があると認めるときは、受託者がこの契約による事務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の状況について、随時実地に調査することができる。

(事故発生時における報告)

第 10 受託者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに佐久穂町に報告し、佐久穂町の指示に従うものとする。

(指示)

第 11 佐久穂町は、受託者がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、受託者に対して必要な指示を行うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

第 12 佐久穂町は、受託者が特記事項の内容に反していると認めたときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

情報セキュリティ対策特記事項

(基本的事項)

第 1 受託者は、佐久穂町の情報資産（ネットワーク及び情報システム、並びにネットワーク及び情報システムの開発、運用及び取扱いに関する情報（以下「情報」という。）であって、電磁的記録及び紙等の有体物に出力された情報をいう。以下同じ。）の重要性を認識し、適正な情報セキュリティ対策を実施しなければならない。

(守秘義務)

第 2 受託者は、この契約による業務に関して知り得た情報（以下「業務上知り得た情報」という。）を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(目的外利用・提供の禁止)

第 3 受託者は、業務上知り得た情報及びこの契約による業務を処理するために佐久穂町から提供された情報（以下「提供情報」という。）を当該業務の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第 4 受託者は、業務上知り得た情報及び提供情報について、漏えい、滅失又はき損の防止、その他の情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 前項の場合のほか、受託者は、データバックアップのための外部施設等への搬送時においても、盗難及び不正コピー等の防止措置を厳重に実施しなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第 5 受託者は、佐久穂町の承諾があるときを除き、提供情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還等)

第 6 受託者は、この契約による業務を処理するために、佐久穂町から提供を受け、又は受託者自らが収集し、若しくは作成した情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに佐久穂町に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、佐久穂町が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(事故発生時における報告義務)

第 7 受託者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに佐久穂町に報告し、佐久穂町の指示に従うものとする。

(報告、監査及び検査)

第 8 佐久穂町は、受託者がこの契約による業務を処理するために取り扱っている情報に対する情報セキュリティ対策の状況について、定期的に報告を徴し、監査又は検査を実施することができる。

(業務従事者への周知)

第 9 受託者は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても当該業務に関して知り得た情報を他人に漏らし、又は不当な目的に使用してはならないことなど、情報セキュリティ対策のために必要な事項を周知し、また継続的に教育するものとする。

(指示)

第 10 佐久穂町は、受託者がこの契約による業務を処理するために取り扱っている情報について、その取扱いが不適當と認められるときは、受託者に対して必要な指示を行うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

第 11 佐久穂町は、受託者が本特記事項の内容に反していると認めたときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。